

# DÉLIBÉRATION

N° BS-2018-02

**OBJET:** Recrutement d'un agent pour le service administratif du SETA

Nombre de membres en exercice : 8  
Nombre de membres présents lors de la délibération : 7  
Nombre de membres ayant donné procuration : 0  
Date de convocation : 15/01/2018  
Date d'affichage : 15/01/2018  
Votes contre : 0  
Votes pour : 7  
Abstentions : 0

L'an deux mille dix-huit, le vingt-deux janvier,

Le Bureau Syndical dûment convoqué, s'est réuni au siège du SETA à Estang sous la présidence de **Madame France DUCOS**,

*Secrétaire de séance* : **Claude VETTOR**

Membres présents : France DUCOS, Christian DULHOSTE, Patricia FEUILLET-GALABERT, Michel DAYMAN, Philippe SAUQUES, Pascal TROTTA, Claude VETTOR.

Membres absents et excusés : Marie-Ange PASSARIEU.

Madame la Présidente indique aux membres du Bureau qu'il est nécessaire d'augmenter le nombre d'heures allouées au service administratif du Syndicat compte tenu de l'évolution récente de l'activité en termes d'usagers et de compétences. Elle précise qu'actuellement, l'ensemble des missions est assuré par deux agents représentant soixante heures de travail par semaine.

Considérant les éléments précités,

Considérant l'étude en cours entre les SIAEP du Nord-ouest gersois et l'objectif d'un service mutualisé à compter du 01/01/2019, et qu'il paraît donc raisonnable de ne pas augmenter les charges de personnel sous contrat à durée indéterminée dans l'attente des résultats de cette étude,

Après avoir rappelé la réglementation applicable aux Etablissements Publics exerçant des compétences à caractère industriel et commercial (EPIC) en matière d'emploi,

Madame la Présidente propose de procéder au recrutement d'un agent administratif selon les conditions et limites suivantes :

- Contrat de droit privé à Durée Déterminée pour une période de 6 mois renouvelable 2 fois, à compter du 01/02/2018 au plus tôt.
- Emplois à temps complet, 35 heures hebdomadaires.
- Rémunération maximale de 21 000 € brut par an.
- Missions principales : gestion administrative de l'eau, réception des appels téléphoniques, accueil du public et gestion du courrier, réception / traitement / diffusion d'informations, tri / classement / archivage de documents, réalisation de travaux de bureautique, préparation et suivi des dossiers d'ordonnancement des dépenses et des recettes.

Madame la Présidente indique qu'il sera nécessaire d'ouvrir les crédits suffisants au budget 2018 pour le paiement de ce poste.

Où l'exposé de Madame la Présidente, et après en avoir délibéré, le Bureau Syndical adopte la proposition ainsi formulée et autorise Madame la Présidente à signer les contrats correspondants.

Fait et délibéré les jour, mois, et an susdits

La Présidente,  
France DUCOS

